

# DANIELA LEITE DA CRUZ

## OBJETIVO

---

Atuar com minhas habilidades em áreas administrativas.

## HABILIDADES E CONHECIMENTOS

---

Habilidades na área comercial, financeira, gestão de benefícios, análise de requisitos para software e conhecimento em Bizagi.

## EXPERIÊNCIA

---

De 06/ 2014– Até hoje **Trino Frio Armazens Gerais** Recife, PE  
*Assistente Administrativo Pleno.*

- Gestão e negociação de benefícios com atendimento a colaboradores internos e externos.

De 06/2012– Até 06/2013 **SH** Recife, PE  
*Estagiaria Administrativa*

- Suporte nas atividades administrativas e comerciais.

De 08/2009– Até 05/2012 **Tim Celular S/A** Jaboatão, PE  
*Consultora e Relacionamento*

- Atividades de atendimento a clientes corporativos e representantes externos por telefone e e-mail.

## FORMAÇÃO

---

De 07/2019 – Até 07/2020 **UNIT** Recife, PE  
*Especialização em Gestão de Startups e tecnologia.*

De 07/2009– Até 07/2013 **UNIFG** Jaboatão,PE  
*Graduação em Administração*

## CURSOS E EXPERIÊNCIAS COMPLEMENTARES

---

Instituto Brasileiro de Linguas  
*Curso: inglês (Beginner) e Frances.*

LEITE.DANIELA@GMAIL.COM

JOSE DOS SANTOS,520 • RECIFE, PE, 50730-040 • (81) 98159-3143/ 99817-9192